


| | | | | |
|---|--|--|-------------------|-----------------------------------|
|  | Område: Ansvar og Organisation | Emne: 3.3.0 Stillingsbeskrivelse Kvalitetskoordinator | | Side antal: Side 1 af 2 |
| | Godkendt områdeansvarlig: Forstander | Q – bog: Kvalitetshåndbog | Erstatter: | Forfatter: JC, OBZ |
| | Godkendt Q-koordinator: ESNB | Dokumentbetegnelse: AO Q 3.3.0 – 03 DK | | Gyldig fra: 3105-2021 |

3.3.0 Stillingsbeskrivelse Kvalitetskoordinator

Gældende for:

Medarbejder der af Forstanderen er udpeget til at varetage funktionen som kvalitetskoordinator i overensstemmelse med “Bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser”

Ansættelsesform:

Medarbejderen skal være fastansat jf. gældende overenskomst for ansatte under Grønlands Selvstyre på Imarsiornermik Ilinniarfik.

Til stillingen vil der oppebæres et tillæg som vil blive aftalt med den ansattes faglige repræsentant og Imarsiornermik Ilinniarfik


Organisatorisk indplacering

Nærmeste overordnede: Forstander ved Imarsiornermik Ilinniarfik

Ansvar

Kvalitetskoordinatoren udpeges af forstanderen, har uden hensyn til andre opgaver beføjelser til at:

- Opbygge, implementere og vedligeholde kvalitetssystemet, således at dette til stadighed opfylder kravene i “Bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser”
- Rapportere til ledelsen (forstanderen) med henblik på evaluering og forbedring af kvalitetssystemet.
- Vedligeholde og administrere skolens kvalitetsdokumentation, herunder procedurer.
- Kvalitetskoordinatoren sikrer i samråd med forstanderen, at Imarsiornermik Ilinniarfik til stadighed anvender de seneste bekendtgørelser og uddannelsesplaner i henhold Søfartsstyrelsens retningslinjer samt øvrige myndigheder nationalt og international.
- Sikre opfølgning på rapporterede eller konstaterede afvigelser, samt implementere forslag til forbedringer af kvalitetssystemet.
- Sikre udarbejdelse af procedurer, instruktioner og relevante checklister, i relation til alle elementer vedrørende Imarsiornermik Ilinniarfiks drift og dokumentationspligt.

| | | | | |
|---|--|--|-------------------|-----------------------------------|
|  | Område: Ansvar og Organisation | Emne: 3.3.0 Stillingsbeskrivelse Kvalitetskoordinator | | Side antal: Side 2 af 2 |
| | Godkendt områdeansvarlig: Forstander | Q – bog: Kvalitetshåndbog | Erstatter: | Forfatter: JC, OBZ |
| | Godkendt Q-koordinator: ESNB | Dokumentbetegnelse: AO Q 3.3.0 – 03 DK | | Gyldig fra: 3105-2021 |

- Sikre i samråd med forstanderen, at der foretages evaluering af kvalitetssystem, samt gennemføre interne audits i alle Imarsionermik Ilinniarfik afdelinger, for at sikre opfyldelse af kvalitetssystem.
- Afrapportere alle afvigelser og manglende overholdelse af kvalitetssystemet til forstanderen.
- Gennemføre kvalitetsmålinger i relation til uddannelser, kurser og drift omfattet af kravet om kvalitetsmåling
- Gennemføre vurderinger i samråd med forstander, opfyldelsen af uddannelsesmål.
- Gennemføre vurderinger i samråd med forstanderen, opfyldelsen af kvalitetsmålsætninger og politikkers opfyldelse.
- Sikre at alle evalueringer er dokumenterede.
- Sikre at kvalitetssystemet bliver implementeret i alle afdelinger under Imarsionermik Ilinniarfik, samt sikre at medarbejdere undervises i brugen af systemet, i særdeleshed procedurer mv.

Særligt vedrørende Interne Audits

Kvalitetskoordinatoren er i samråd med forstanderen, ansvarlig for at der etableres og vedligeholdes dokumenterede procedurer for interne kvalitetsaudit, der skal afholdes for at verificere, at uddannelsen opfylder uddannelsesplaner og øvrige retningslinier og afvikles i overensstemmelse med kvalitetsmålsætninger og politikker.

Den Interne Audit skal bla. verificere:

- At kvalitetssystemet er implementeret
- At uddannelses- og undervisningsplaner følges.
- At der følges op på og korrigeres iht. rapporterede afvigelser, forbedringsforslag, evalueringer, nye retningslinier mv.

Forstander skal sikre, at der rettidigt gennemføres korrigerende handlinger og opfølgning for mangler fundet under audit.

Andet

Ingen medarbejdere herunder forstander, må lægge hindringer i vejen for at kvalitetskoordinatoren kan opfylde sine forpligtigelser.